

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB  
BAGIAN DUKUNGAN TEKNIS KANTOR PELAYANAN  
UTAMA BEA DAN CUKAI TIPE A TANJUNG PRIOK**

**ROSA KARINA  
8105145085**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Rosa Karina. 8105145085. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.**

Pelaksanaan PKL bertujuan untuk mendapatkan wawasan, ilmu pengetahuan, serta pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Utama (KPU) Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok pada Sub bagian Dukungan Teknis yang beralamatkan di Jalan Pabean No. 1 Tanjung Priok, Jakarta Utara, terhitung sejak tanggal 3 Januari hingga 3 Februari 2017. KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok merupakan lembaga pemerintah yang bertugas dan memiliki tanggung jawab melayani masyarakat dalam kegiatan ekspor dan impor

Bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL diantaranya meliputi bidang administrasi, bidang manajemen kearsipan, dan bidang teknologi perkantoran. Pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan diantaranya: menginput surat masuk dan surat keluar, membuat surat balasan dan memberi nomor surat, mencatat dan meminta paraf surat keluar di buku ekspedisi, menulis disposisi surat masuk, membuat rekapan surat keluar eksternal, merapikan tumpukan arsip ke ordner, fotocopy surat, dan menerima telepon masuk.

Selama pelaksanaan PKL berlangsung praktikan berusaha untuk mengerjakan segala pekerjaan yang diberikan dengan maksimal, tetapi tidak semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan maksimal, hal tersebut dikarenakan terdapat beberapa kendala yang menyebabkan terhambatnya penyelesaian pekerjaan. Kendala – kendala tersebut diantaranya adalah: Praktikan mengalami kendala dalam terbatasnya jumlah ordner yang membuat arsip menumpuk, selain itu ruangan di dalam sub bagian dukungan teknis sempit sehingga membuat praktikan tidak leluasa dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

Dalam mengatasi kendala-kendala tersebut praktikan berusaha merapikan arsip yang tertumpuk dan kemudian praktikan mengkomunikasikan permasalahan ini kepada pembimbing PKL, praktikan meminta untuk mengajukan permintaan ornder ke sub bagian tata usaha & rumah tangga, lalu untuk kendala tata ruang praktikan juga mengkomunikasikan nya terlebih dahulu, lalu praktikan memilih untuk berpindah meja kerja yang dekat dengan pintu keluar sehingga praktikan lebih leluasa jika ingin keluar untuk mengantar surat. Praktikan juga memberikan saran kepada instansi agar memerhatikan betul penyimpanan arsip dan tata ruang agar tidak ada kendala dalam bekerja.

Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan ini sangat bermanfaat karena dengan adanya PKL dapat memahami bagaimana keadaan dunia kerja yang sebenarnya

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



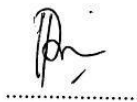
Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP. 195502221986022001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika S, S.Pd, M.SE.  
NIP. 198303242009122002



04 Oktober 2017

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM  
NIP. 198101142008122002



04 OKTOBER 2017

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Nuryetty Zain, MM  
NIP. 195502221986022001



05 Oktober 2017

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayahnya sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL) serta menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan PKL ini dibuat berdasarkan apa yang telah praktikan lakukan pada saat melakukan PKL yakni pada “Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok” yang beralamat di Jalan Pabean Nomor 1 Tanjung Priok, Jakarta Utara yang dimulai dari tanggal 3 Januari 2017 s/d 3 Februari 2017.

Dalam penyusunan laporan PKL ini praktikan mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan ucapkan terima kasih pada :

1. Dr. Nuryetty Zain, MM selaku dosen pembimbing yang telah membimbing praktikan
2. Umi Widiastuti, SE, ME selalu Pembimbing Akademik
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
4. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
5. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

6. Kantor Pelayanan Utama (KPU) Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok, selaku tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan kesempatan untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kepada praktikan selama proses pelaksanaan PKL
7. Semua pihak yang telah membantu praktikan untuk mendapatkan referensi penulisan laporan PKL ini

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini tidaklah sempurna dan terdapat banyak kekurangan, maka dari itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan penulisan laporan ini. Akhir kata semoga laporan ini memberikan banyak manfaat bagi penulis khususnya serta bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, 20 Agustus 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB IPENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	21

C. Kendala Yang Dihadapi.....	38
D. Cara Mengatasi Kendala .....	40
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	49
B. Saran-Saran.....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>54</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>55</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja PKL .....	8
Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL .....	9



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Prosedur Ekspor .....	14
Gambar 2.2 Prosedur Impor .....	16
Gambar 3.1 Aplikasi Duktek <i>Office Automation</i> .....	28
Gambar 3.2 Format Buku Ekspedisi .....	30
Gambar 3.3 Format Lembar Disposisi .....	32
Gambar 3.4 Format Rekapitulasi & Tanda Pengiriman Surat .....	33
Gambar 3.5 Ordner Tempat Penyimpanan Surat .....	34

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	55
Lampiran 2 : Surat Konfirmasi Permohonan Izin PKL .....	57
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL .....	58
Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL .....	60
Lampiran 5 : Sertifikat PKL.....	61
Lampiran 6 : Daftar Kegiatan Harian PKL .....	62
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktikanan PKL .....	66
Lampiran 8 : Format Saran dan Perbaikan PKL .....	67
Lampiran 9 : Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok.....	68
Lampiran 10 : Ruangan Sub Bagian Dukungan Teknis.....	71
Lampiran 11 : Tempat Penyimpanan Arsip Sub Bagian Dukungan Teknis .....	72
Lampiran 12 : Dokumentasi Praktikan Bersama Pegawai .....	73

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Pada zaman era globalisasi saat ini, dunia semakin banyak mengalami perkembangan, terutama perkembangan pada bidang ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK). Dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat tersebut membawa pengaruh yang sangat besar bagi para pekerja.

Para pekerja yang ada pada zaman sekarang ini dituntut untuk memiliki kompetensi, keahlian dan profesionalitas yang tinggi, hal tersebut bermaksud agar para pekerja dapat bisa bekerja dengan baik ditengah pesatnya perkembangan IPTEK saat ini.

Untuk memenuhi tuntutan-tuntutan tersebut para pekerja harus bersaing dengan ketat demi mendapatkan suatu pekerjaan yang diinginkan, kompetensi, keahlian dan profesionalitas tersebut tidak bisa didapat begitu saja, para pekerja harus melakukan usaha pengembangan diri agar dapat menguasai kompetensi dan keahlian dibidangnya masing-masing sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja

Sebagai seorang mahasiswa yang akan bersaing dalam dunia kerja, tentu sangat diwajibkan untuk menguasai kompetensi dan keahlian dalam bidang

tertentu, hal tersebut tidak hanya bisa didapat melalui teori-teori yang diberikan di bangku perkuliahan, melainkan mahasiswa harus memiliki pengalaman terjun langsung dalam dunia kerja

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan perguruan tinggi di Jakarta memiliki tanggung jawab untuk memberikan bekal ilmu pengetahuan, dan pengalaman kerja mahasiswa. Demi tercapainya hal tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki suatu program untuk memberikan pengalaman dunia kerja kepada mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah didapat selama perkuliahan, lalu mendapatkan ilmu pengetahuan dari dunia kerja langsung, serta pengalaman dalam dunia kerja.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memilih KPU Bea Cukai Tipe A Tanjung Priok yang berlokasi di Jalan Pabean No. 1 Tanjung Priok, Jakarta Utara. Praktikan memilih KPU Bea Cukai Tipe A Tanjung Priok ini dikarenakan praktikan ingin mempelajari mengenai administrasi dalam dunia kerja yang sesungguhnya, serta praktikan ini mengetahui bagaimana sistem administrasi yang ada di KPU Bea Cukai Tipe A Tanjung Priok ini.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang PKL diatas, maka dapat diketahui maksud dari PKL tersebut adalah :

1. Untuk menerapkan, mengimplementasikan, serta membandingkan teori-teori mengenai administrasi perkantoran yang telah didapat selama perkuliahan dengan kenyataan asli kondisi pada instansi.
2. Untuk menambah wawasan, ilmu, serta pengetahuan mengenai administrasi perkantoran di dalam instansi yaitu di Bea Cukai Tanjung Priok.
3. Melakukan praktik kerja dengan baik, yaitu dengan mengaplikasikan teori mengenai administrasi perkantoran ke dalam pekerjaan yang dilakukan selama PKL.
4. Memberikan bekal kepada praktikan untuk memahami bagaimana kondisi lingkungan pekerjaan yang sesungguhnya.
5. Melatih praktikan untuk membangun disiplin, keterampilan yang dimiliki, kerjasama serta tanggung jawab dalam bekerja apabila nantinya praktikan sudah memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam melaksanakan PKL ini, terdapat pula tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu :

1. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan wajib kelulusan bagi mahasiswa Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

2. Melakukan pengamatan langsung dengan membandingkan teori-teori mengenai administrasi perkantoran yang telah didapat selama perkuliahan dengan kenyataan yang ada dilapangan selama PKL
3. Memiliki pengetahuan baru mengenai administrasi perkantoran di instansi tersebut yaitu di KPU Bea dan Cukai Tanjung Priok.
4. Mampu untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya dengan bekal yang telah didapat selama PKL.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan diharapkan mampu memiliki kegunaan bagi berbagai pihak yaitu bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan bagi KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok, kegunaan tersebut antara lain adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
  - a. Mampu menyelesaikan mata kuliah yang merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
  - b. Mampu menerapkan ilmu yang telah didapat kedalam tugas pekerjaan selama PKL
  - c. Mengetahui bagaimana pekerjaan administrasi perkantoran yang sesungguhnya di instansi tempat PKL berlangsung.
  - d. Memiliki pengalaman kerja sebagai staff pada Sub Bagian Dukungan Teknis di KPU Bea dan Cukai Tanjung Priok.

- e. Mendapatkan pengetahuan dan ilmu-ilmu baru yang sebelumnya tidak diketahui oleh praktikan mengenai dunia kerja dan mengenai administrasi perkantoran.
- f. Mengetahui bagaimana cara bersikap dan bersosialisasi yang baik untuk menjadi seorang karyawan yang professional serta bertanggung jawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membina dan menjalin hubungan yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok.
- b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.
- c. Memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Administrasi perkantoran UNJ kepada instansi pemerintah bidangbea cukai yaitu KPU Bea dan Cukai Tanjung Priok.
- d. Menunjukkan kualitas yang dimiliki oleh mahasiswa Administrasi Perkantoran UNJ kepada pihak tempat mahasiswa melakukan PKL.

3. Bagi Instansi / Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok

- a. Menjalin dan menumbuhkan hubungan yang baik antara pihak KPU Bea dan Cukai Priok dengan pihak Universitas Negeri Jakarta.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang baik antara pihak-pihak yang terlibat selama masa PKL berlangsung.
- c. Membantu pegawai instansi dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat praktikan melaksanakan Praktik kerja Lapangan :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok

Alamat :Jalan Pabean Nomor 1 Tanjung Priok, Jakarta Utara

Telepon : 021 - 4301249

Fax : 021 - 43931827

Website : [www.kpubeacukaipriok.net](http://www.kpubeacukaipriok.net)

Penempatan : Sub Bagian Dukungan Teknis

Alasan praktikan memilih KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok sebagai tempat praktik kerja lapangan tersebut dikarenakan, praktikan memiliki ketertarikan untuk mempelajari, menambah wawasan, pengetahuan,



pengalaman, kemampuan serta keterampilan di bidang administrasi kepabean dan cukai.

### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan pada KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok adalah selama satu bulan terhitung sejak tanggal 03 Januari 2017 s.d tanggal 03 Februari 2017.

Adapun jadwal PKL dibagi atas empat tahap, yaitu :

#### **1. Tahap Observasi**

Pada tahap ini, praktikan melakukan observasi langsung dengan mendatangi tempat PKL yaitu KPU Bea dan Cukai Tanjung Priok dan menemui bagian SDM . Observasi ini dilakukan pada bulan Desember 2016, pada saat melakukan observasi praktikan memastikan apakah tempat PKL ini menerima mahasiswa untuk PKL atau tidak, dan praktikan pun menanyakan syarat-syarat jika ingin mengajukan PKL di Bea Cukai Priok tersebut.

#### **2. Tahap Persiapan PKL**

Pada tahap ini, praktikan membuat surat permohonan izin PKL langkah pertama untuk membuat surat izin permohonan PKL adalah dengan meminta form surat pengantar ke gedung R kemudian menyerahkan surat tersebut ke Kaprodi (Kepala Program Studi) atau ke Kajur (Kepala Jurusan) Ekonomi dan Administrasi UNJ untuk meminta persetujuan. Selanjutnya setelah mendapat persetujuan surat diserahkan ke Kepala Biro Administrasi Akademik

Kemahasiswaan (BAAK) untuk dibuatkan surat permohonan izin PKL, Setelah surat dari BAAK selesai, praktikan mengantarkan surat tersebut ke tempat tujuan PKL yaitu ke KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok. Setelah surat permohonan diberikan, praktikan menunggu surat balasan dari pihak instansi mengenai konfirmasi izin PKL tersebut. Setelah dua minggu kemudian praktikan mendapatkan panggilan untuk menemui bagian SDM dari instansi tersebut untuk mendapatkan konfirmasi dan surat balasan mengenai persetujuan PKL.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah mendapatkan konfirmasi izin PKL dari pihak instansi, praktikan mulai melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 03 Januari 2017 s.d 03 Februari 2017 di KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok. Berikut merupakan jadwal kerja kegiatan PKL dengan alokasi waktu sebagai berikut :

**Tabel 1.1**  
**Jadwal Jam Kerja PKL**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d Jumat	08.00 s.d 17.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB

Sumber: data diolah oleh praktikan

### 4. Penulisan Laporan PKL

Tahap ini dilakukan setelah praktikan selesai menjalani masa PKL, dan sebelum masa PKL tersebut berakhir, praktikan meminta data-data mengenai instansi tersebut untuk dijadikan sebagai bahan dalam penulisan laporan. Penulisan laporan ini dilakukan mulai bulan Juli sampai Agustus 2017

**Tabel 1.2**  
**Jadwal Waktu PKL**

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan								
		Desember 2016	Januari 2017	Februari 2017	Maret 2017	April 2017	Mei 2017	Juni 2017	Juli 2017	Agustus 2017
1.	Observasi									
2.	Persiapan									
3.	Pelaksanaan									
4.	Penulisan Pelaporan									

Sumber: data diolah oleh praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Bea dan cukai sudah ada sejak zaman kerajaan dahulu, tetapi sifat kelembagaannya masih “lokal” sesuai dengan wilayah kerajaannya masing-masing, pada saat masa VOC bea dan cukai kelembagaannya mulai bersifat “nasional” lalu pada masa Hindia Belanda mulai muncul nama sebutan untuk petugas Bea cukai yaitu “douane”. Nama resmi untuk Bea Cukai mulai dibentuk pada zaman Hindia Belanda dan nama tersebut bernama De Dienst Der Invoer en Accijnzen (I U & A) yang artinya “Dinas Bea Impor dan Bea Ekspor serta Cukai”, dan dinas bea cukai ini memiliki tugas yaitu memungut invoer-rechten (bea impor/masuk), uitvoer-rechten (bea ekspor/keluar), dan accijnzen (excise/cukai) yang memiliki tugas memungut bea baik ekspor maupun ekspor. Bea sendiri berasal dari bahasa sansakerta dan cukai berasal dari bahasa india.

Di Indonesia, lembaga Bea cukai dibentuk setelah merdeka yaitu pada tanggal 01 Oktober 1946 dengan nama “Penjabatan bea dan cukai”. Menteri keuangan pada saat itu adalah Sjafrudin Prawiranegara, lalu beliau menunjuk R.A Kartadjoemena sebagai kepala penjabatan Bea dan Cukai pertama.

Nama penjabatan bea dan cukai berubah menjadi Jawatan Bea dan Cukai, pergantian nama ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun

1948, dan pergantian nama ini bertahan sampai tahun 1965. Lalu setelah tahun 1965 nama Jawatan Bea dan Cukai berganti lagi menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC), dan nama DJBC ini berlaku sampai sekarang

Pada tanggal 27 Juni 2007 dibentuk kantor modern pertama di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) yaitu Kantor Pelayanan Utama (KPU) Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok, pembentukan KPU Bea Cukai Tipe A Tanjung Priok ini dibentuk melalui peraturan menteri keuangan nomor 69/PMK.01/2007, kantor modern ini merupakan peleburan dari kantor wilayah IV DJBC Jakarta, Kantor pengawasan dan pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Tanjung Priok I, KPPBC Tanjung Priok II, dan KPPBC Tanjung priok III.

KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok diresmikan pada tanggal 2 Juli 2017. KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok ini dibentuk bertujuan untuk mengoptimalkan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) di bidang fasilitator perdagangan, perlindungan, dan dukungan industry, perlindungan masyarakat, penerimaan Negara, dan pelayanan kepada pengguna jasa kepabean cukai serta efektifitas dan citra organisasi guna mewujudkan *good governance* pada DJBC serta meminimalkan biaya pemebuhan kewajiban kepabean dan cukai (*compliance cost*)

Pada tanggal 8 April 2009 terjadi perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.01/2007 menjadi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.01/2009 yang menyebutkan bahwa Kantor Pelayanan Utama mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan, penelitian atas

keberatan serta audit di bidang kepabean dan cukai dalam daerah wewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok memiliki komitmen untuk menjadi suatu kantor modern utama dibidang kepabean dunia dengan cara memastikan para karyawan untuk memiliki profesionalisme, kompetensi, dan integritas yang tinggi demi memberikan pelayanan prima dan pengawasan yang baik kepada masyarakat

Berikut visi dan misi yang ingin dicapai KPU Bea Cukai Tipe A Tanjung Priok, yaitu:

1. Visi KPU Bea Cukai Tipe A Tanjung Priok

“Menjadi kantor percontohan bagi peningkatan kinerja dan citra direktorat jenderal bea dan cukai.”

2. Misi KPU Bea Cukai Tipe A Tanjung Priok

Memberikan pelayanan prima dan melaksanakan pengawasan yang efektif kepada industri, perdagangan , dan masyarakat.

## **B. Struktur Organisasi**

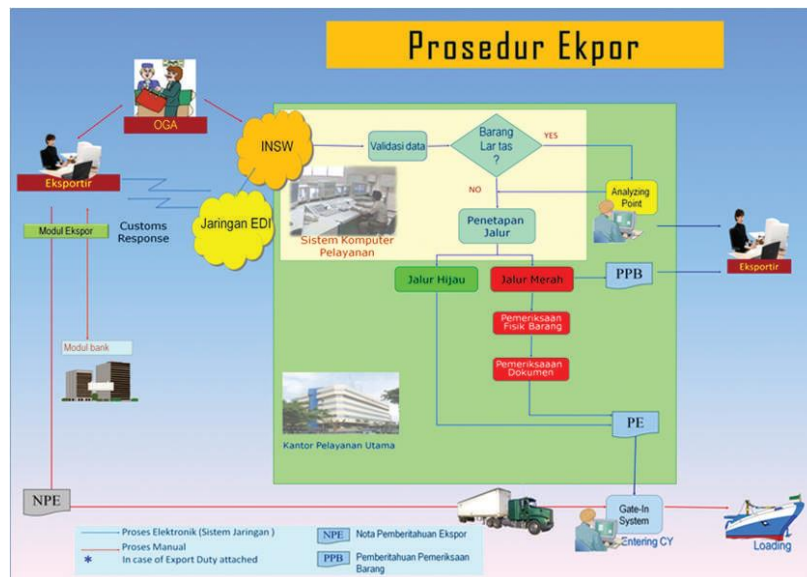
1. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok (Terlampir)

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Bea dan Cukai merupakan lembaga pemerintah yang bertugas dan memiliki tanggung jawab atas seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian lalu lintas barang masuk atau keluar dari wilayah pabean serta pengumpulan bea masuk dan impor. KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok memiliki tugas untuk memaksimalkan fungsi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) di bidang fasilitator perdagangan, perlindungan dan dukungan industri, perlindungan masyarakat, penerimaan negara, dan pelayanan kepada pengguna jasa kepabeanan dan cukai, serta efektifitas dan citra organisasi guna mewujudkan *good governance* pada DJBC.

Secara umum kegiatan KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok adalah melayani masyarakat dalam bidang ekspor dan impor. Ekspor adalah kegiatan menjual barang dari dalam negeri ke luar negeri dengan melalui proses – proses yang sesuai dengan ketentuan pemerintah. Sedangkan impor adalah kegiatan membeli barang dan memasukkan barang dari luar negeri ke dalam negeri yang sesuai dengan ketentuan dari aturan – aturan pemerintah. Berikut merupakan jalur kegiatan ekspor KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok:

## 1. Kegiatan Ekspor



**Gambar 2.1**  
**Prosedur Eskpor**

**Sumber: Dokumen kegiatan ekspor Bea dan Cukai**

Pertama – tama eskportir atau pihak yang ingin melakukan ekspor mengisi modul yang bernama (Pemberitahuan Ekspor Barang) PEB yang ada di Indonesia National Single Window (INSW). Setelah itu dokumen langsung masuk ke pihak KPU Bea dan Cukai dan dokumen tersebut diperiksa oleh pegawai KPU Bea dan Cukai, pada saat pemeriksaan dokumen tersebut diperiksa juga mengenai barang yang akan diekspor, apakah barang tersebut termasuk ke dalam barang larangan dan terbatas atau tidak, kalau barang tersebut termasuk barang larangan dan batasan, maka akan diproses terlebih dahulu, tapi jika tidak, langsung masuk ke tahap selanjutnya yaitu penetapan jalur. Terdapat 2 jalur untuk kegiatan ekspor yaitu jalur Hijau dan jalur Merah. Penetapan jalur tersebut berasal dari rekam

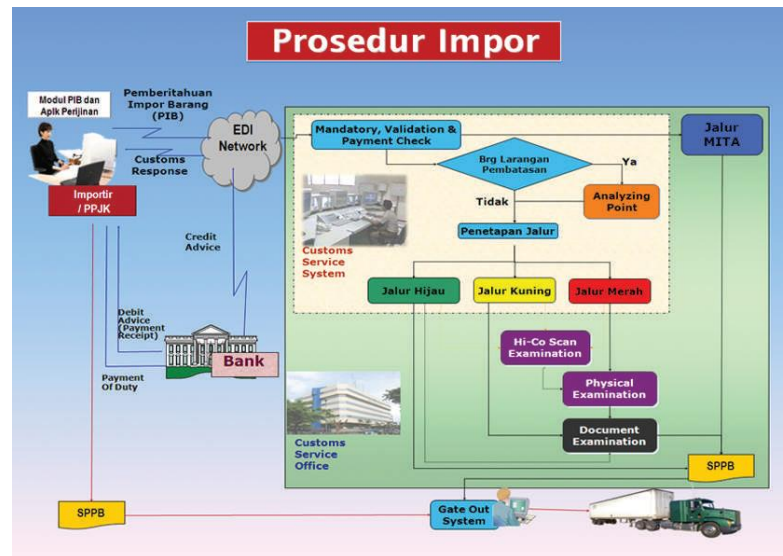


jejak ekspor impor suatu perusahaan yang ingin melakukan kegiatan ekspor impor.

Masing – masing jalur memiliki aturan sendiri, berikut merupakan penjelasan dari setiap jalur:

- a. Pada jalur Hijau, langsung mendapatkan Persetujuan Ekspor (PE), setelah itu barang yang ingin diekspor tersebut ditimbun sementara ke wilayah pabean dan kemudian diberangkatkan ke Negara tujuan melalui kapal.
- b. Pada jalur merah, terdapat pemeriksaan dokumen dan pemeriksaan barang, dalam pemeriksaan dokumen, dokumen dari eksportir tersebut di cek apakah sudah lengkap atau belum, jika sudah lengkap lalu masuk tahap pemeriksaan barang, barang yang ingin diekspor harus diperiksa terlebih dahulu menggunakan alat *scan* yang bernama *Hi-Co Scan*, yaitu pemeriksaan barang dengan cara memasukkan *container* kedalam alat *Hi-Co Scan* tersebut lalu akan terlihat apakah barang tersebut adalah barang yang aman untuk diekspor atau tidak. Setelah dokumen dan barang sudah lengkap dan aman lalu barang dimasukkan ke wilayah pabean untuk ditimbun sementara, dan kemudian barang diberangkatkan ke Negara tujuan menggunakan kapal.

## 2. Kegiatan Impor



**Gambar 2.2**  
**Prosedur Impor**

**Sumber: Dokumen kegiatan impor Bea dan Cukai**

Pertama – tama importir mengisi modul Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yang ada di INSW dengan menggunakan sistem EDI *Electronic Data Interchange* (EDI) dan membayar jasa impor melalui Bank. Setelah pengisian modul PIB dan pembayaran selesai dokumen tersebut sudah langsung masuk ke KPU Bea dan Cukai melalui sistem EDI. Dokumen PIB diperiksa oleh petugas Bea dan Cukai dokumennya sudah lengkap atau belum, jika sudah lengkap lalu di cek juga barang yang ingin di impor termasuk kedalam barang larangan dan batasan atau bukan, jika ada larangan dan batasannya barang akan diproses tetapi jika tidak ada larangan dan batasan terhadap barang tersebut, langsung masuk tahap selanjutnya yaitu penetapan jalur.

Terdapat 3 jalur dalam proses impor yaitu jalur Hijau, jalur Kuning, dan jalur Merah. Penetapan jalur tersebut berasal dari rekam jejak ekspor impor suatu perusahaan yang ingin melakukan kegiatan ekspor impor. Masing – masing jalur tersebut memiliki aturannya masing – masing. Berikut merupakan penjelasan dari setiap jalur:

- a. Pada jalur Hijau, tidak perlu ada pemeriksaan barang atau pemeriksaan dokumen, melainkan langsung mendapatkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), lalu barang dikeluarkan dari kapal dan dimasukkan ke wilayah pabean setelah itu barang dikeluarkan dari wilayah pabean dan dikirim ke tempat tujuan menggunakan *container*.
- b. Pada jalur kuning, terdapat pemeriksaan dokumen terlebih dahulu, apakah dokumen sudah lengkap dan sesuai atau belum, jika sudah maka mendapatkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) lalu barang dikeluarkan dari kapal dan dimasukkan ke wilayah pabean dan kemudian dikirim ke tempat tujuan menggunakan *container*
- c. Pada jalur merah, terdapat pemeriksaan dokumen dan pemeriksaan barang. Pemeriksaan dokumen dilakukan dengan mengecek apakah semua dokumen impor sudah lengkap atau belum, jika sudah langsung masuk ke tahap pemeriksaan barang. Pemeriksaan barang dilakukan menggunakan alat *scan* yang bernama *Hi-Co Scan* yaitu dengan cara memasukkan *container* ke dalam alat *scan* tersebut dan setelah itu dapat diketahui apakah barang aman untuk dikeluarkan atau tidak. Setelah barang dinyatakan aman lalu akan keluar Surat Persetujuan Pengeluaran Barang

(SPPB) dan barang siap dikirim ke tempat tujuan dengan menggunakan *container*.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama masa Praktik kerja Lapangan (PKL) berlangsung, praktikan ditempatkan untuk bekerja sebagai staf pada Sub Bagian Dukungan Teknis di KPU Bea Cukai Tipe A Tanjung Priok. Sub Bagian Dukungan Teknis merupakan salah satu sub bagian yang berada di bawah Bagian Umum.

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan diberikan kesempatan untuk menjalani dan mengetahui apa saja tugas yang harus dikerjakan sebagai staf pada Sub Bagian Dukungan Teknis di KPUBC Tipe A Tanjung Priok. Selama PKL, praktikan menyelesaikan pekerjaan sebagai staf pada Sub Bagian Dukungan Teknis yang terdiri dari beberapa bidang kerja, berikut merupakan bidang pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan selama masa PKL :

##### **1. Bidang Administrasi**

Praktikan melakukan beberapa tugas atau pekerjaan dalam bidang administrasi yang berada di Sub Bagian Dukungan Teknis KPUBC Tipe A, pekerjaan yang dilakukan praktikan yaitu :

- a. Menginput data arsip surat masuk dan surat keluar
- b. Membuat surat balasan untuk surat yang masuk pada Subbag Dukungan Teknis

- c. Memberi nomor pada surat keluar dari Subbag Dukungan Teknis
- d. Mencatat dan meminta paraf penerima surat keluar di buku ekspedisi
- e. Membuat disposisi surat masuk
- f. Membuat rekap surat keluar eksternal yang akan dikirim ke luar instansi

## 2. Bidang Manajemen Kearsipan

Selama PKL, praktikan melakukan pekerjaan atau tugas di Subbag Dukungan Teknis KPUBC Tipe A Tanjung Priok dalam bidang manajemen kearsipan, pekerjaan yang dilakukan praktikan dalam bidang manajemen kearsipan tersebut yaitu :

- a. Menaruh surat masuk dan surat keluar ke dalam odner yang telah tersedia untuk dijadikan arsip
- b. Menaruh arsip-arsip yang telah menumpuk di atas meja kerja ke dalam odner yang tersedia
- c. Merapikan susunan arsip yang ada didalam odner

## 3. Bidang Teknologi Perkantoran

Praktikan juga melakukan pekerjaan dalam bidang teknologi perkantoran di Subbag Dukungan Teknis, pekerjaan yang praktikan kerjakan yaitu ;

- a. Menggunakan mesin fotokopi untuk menggandakan dokumen
- b. Menerima telepon masuk internal dan eksternal yang ditujukan untuk Subbagian Dukungan Teknis KPUBC Tipe A Tanjung Priok

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Masa Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan adalah kurang lebih selama satu bulan terhitung sejak tanggal 03 Januari 2017 sampai dengan tanggal 03 Februari 2017. Waktukerja pelaksanaan praktikan sesuai dengan hari kerja yang adadi KPUBC Tipe A yaitu hari Senin sampai Jumat dengan waktu kerja yaitu pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada hari pertama PKL yaitu tanggal 03 Januari 2017, praktikan mendatangi Sub Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) untuk meminta arahan mengenai penempatan kerja praktikan. Setelah pihak SDM memberi pengarahan, praktikan mendapat arahan dari SDM untuk melaksanakan praktik di Sub Bagian Dukungan Teknis yang merupakan salah satu Sub Bagian dari Bagian Umum.

Praktikan diantar oleh pihak SDM untuk langsung memasuki ruangan Subbag Dukungan Teknis, dan setelah itu pihak SDM memperkenalkan praktikan kepada seluruh karyawan yang ada pada ruangan tersebut dan juga memberitahu mengenai pembimbing yang akan membimbing praktikan selama masa PKL berlangsung.

Sebelum praktikan memulai pekerjaan, praktikan melakukan adaptasi terlebih dahulu dengan seluruh pegawai yang berada di Sub Bagian Dukungan Teknis KPUBC Tipe A Tanjung Priok. Lalu setelah itu, praktikan diberi arahan dari pembimbing PKL yaitu Bapak Syafwan, beliau memberikan arahan kepada praktikan mengenai pekerjaan apa saja yang harus dilakukan praktikan selama

PKL di Sub Bagian Dukungan Teknis ini. Atas penjelasan dan arahan Bapak Syafwan selaku pembimbing, praktikan mulai mengerjakan tugas-tugas tersebut. Berikut merupakan penjelasan rinci mengenai tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama PKL berlangsung pada Subbag Dukungan Teknis :

## **1. Bidang Administrasi**

### **a. Menginput data arsip surat masuk dan surat keluar**

Selama PKL, praktikan diberikan tugas untuk menginput arsip surat masuk dan surat keluar, dalam melakukan pekerjaan tersebut, arsip-arsip surat masuk dan surat keluar yang ada di Subbag Dukungan Teknis di input melalui aplikasi input surat yang bernama “*Duktek Office Automation*”.

*Duktek Office Automation* ini merupakan aplikasi untuk menginput surat-surat masuk dan keluar dan aplikasi ini juga berguna untuk melakukan pencarian arsip apabila sewaktu-waktu ada arsip yang dipertanyakan sudah masuk dan keluar atau belum dari Subbag Dukungan Teknis ini, karena semua arsip atau dokumen yang masuk dan keluar pada Subbag Dukungan Teknis akan selalu di input pada aplikasi ini.

Aplikasi *Duktek Office Automation* pada KPUBC Tipe A Tanjung Priok ini dibuat oleh salah satu pegawai yang berada pada Subbag Dukungan Teknis ini, karena pegawai yang berada pada bagian ini merupakan orang-orang yang memiliki kemampuan dalam bidang Teknik Informasi. Pada aplikasi ini terdapat beberapa menu diantaranya yaitu :



### 1) Home

Menu home pada aplikasi ini berisi penjelasan mengenai panduan bagaimana cara menggunakan aplikasi ini dan juga terdapat informasi mengenai fungsi dari menu-menu yang ada di Duktek *Office Automation*

### 2) Menu Rekam Surat Masuk Umum

Menu Rekam Surat Masuk Umum pada aplikasi ini berfungsi untuk merekam atau menginput surat masuk yang masuk pada Subbag Dukungan Teknis. Pada menu ini terdapat sub menu yaitu menu Rekam Surat Masuk Internal dan Rekam Surat Masuk Eksternal. Rekam Surat Masuk Internal berfungsi untuk merekam atau menginput apabila ada surat masuk dari divisi lain pada KPUBC Tipe A ini, dan Rekam Surat Masuk Eksternal berfungsi untuk merekam atau menginput surat masuk yang berasal dari luar instansi.

Pada Menu Rekam Surat Masuk Internal terdapat beberapa pilihan menu juga yaitu diantaranya tanggal terima surat yang berfungsi untuk merekam tanggal berapakah surat tersebut diterima pada Subbag Dukungan Teknis, tanggal surat yang berfungsi untuk merekam tanggal surat yang ada di surat tersebut, asal surat yang berfungsi untuk merekam darimana surat tersebut dikirim, perihal yang berfungsi untuk merekam perihal yang ada pada surat yang diterima, nomor odner yang berfungsi untuk merekam nomor odner yang akan diperuntukkan untuk menaruh surat masuk tersebut untuk dijadikan sebagai arsip, dan juga

menu catatan yang berfungsi untuk merekam apabila ada catatan tambahan yang harus dicatat sebagai bahan pengingat mengenai surat yang masuk.

Pada Menu Rekam Surat Masuk Eksternal juga terdapat beberapa pilihan menu diantaranya yaitu tanggal terima yang berfungsi untuk merekam tanggal berapa surat tersebut diterima, tanggal surat yang berfungsi untuk merekam tanggal yang ada pada surat masuk, dari yang berfungsi untuk merekam darimanakah surat tersebut berasal, perihal yang berfungsi merekam perihal yang ada pada surat tersebut, odner yang berfungsi untuk merekam nomor odner yang akan dijadikan tempat penyimpanan surat sebagai arsip, dan jenis surat yang berfungsi untuk merekam apa jenis surat yang masuk tersebut.

### 3) Menu Rekam Surat Keluar

Menu Rekam Surat Keluar pada aplikasi ini berfungsi untuk merekam atau menginput surat keluar dari Subbag Dukungan Teknis. Pada menu ini terdapat sub menu Rekam Surat Keluar Internal dan Rekam Surat Keluar Eksternal. Rekam Surat Keluar Internal berfungsi untuk merekam atau menginput surat keluar yang ditujukan untuk divisi lain pada KPUBC Tipe A Tanjung Priok, dan Rekam Surat Keluar Eksternal berfungsi untuk merekam atau menginput surat keluar yang akan dikirim keluar instansi.

Pada menu Rekam Surat Keluar Internal terdapat beberapa pilihan menu diantaranya yaitu Agenda yang berfungsi untuk merekam nomor agenda surat tersebut, biasanya perekaman nomor agenda dilanjutkan dari penomoran surat agenda keluar pada surat keluar sebelumnya, tanggal

keluar yang berfungsi untuk merekam atau menginput tanggal berapa surat tersebut keluar dan diantar kepada tujuannya, nomor surat yang berfungsi untuk merekam atau menginput nomor yang ada pada surat keluar, tanggal surat berfungsi untuk merekam atau menginput tanggal yang ada pada surat keluar, tujuan berfungsi untuk merekam atau menginput untuk siapa surat tersebut diberikan, perihal yang berfungsi untuk merekam atau menginput perihal yang ada pada surat, odner yang berfungsi untuk merekam atau menginput nomor odner yang bertujuan untuk menyimpan fotokopian surat keluar tersebut untuk dijadikan sebagai arsip, dan terakhir ada menu agenda masuk yang berfungsi untuk mencatat nomor agenda surat dari surat masuk sebelumnya yang berhubungan dengan surat keluar ini yang merupakan jawaban atau balasan dari surat tersebut.

Pada menu Rekam Surat Keluar Eksternal, terdapat beberapa pilihan menu diantaranya yaitu agenda yang berfungsi berfungsi untuk merekam nomor agenda surat tersebut, biasanya perekaman nomor agenda dilanjutkan dari penomoran surat agenda keluar pada surat keluar sebelumnya, tanggal keluar yang berfungsi untuk merekam atau menginput tanggal berapa surat tersebut keluar dan diantar kepada tujuannya, nomor surat yang berfungsi untuk merekam atau menginput nomor yang ada pada surat keluar, tanggal surat berfungsi untuk merekam atau menginput tanggal yang ada pada surat keluar, tujuan berfungsi untuk merekam atau menginput kepada instansi apa surat tersebut diberikan, perihal yang berfungsi untuk merekam atau menginput perihal yang ada

pada surat, odner yang berfungsi untuk merekam atau menginput nomor odner yang bertujuan untuk menyimpan fotokopian surat keluar tersebut untuk dijadikan sebagai arsip, dan terakhir ada menu agenda masuk yang berfungsi untuk mencatat nomor agenda surat dari surat masuk sebelumnya yang berhubungan dengan surat keluar ini yang merupakan jawaban atau balasan dari surat tersebut.

#### 4) Menu Pencarian

Menu pencarian merupakan menu yang berfungsi untuk melakukan pencarian kepada arsip surat masuk dan surat keluar yang sebelumnya telah direkam terlebih dahulu pada aplikasi ini, pada menu pencarian terdapat beberapa pilihan menu diantaranya yaitu Surat Masuk yang berfungsi untuk melakukan pencarian surat masuk yang telah direkam, surat tersebut dapat dicari dengan menggunakan nomor surat, perihal, dan tanggal surat, Surat Keluar yang berfungsi untuk melakukan pencarian surat keluar yang telah direkam sebelumnya, pencarian dapat dilakukan dengan memasukkan nomor surat, tanggal surat, dan perihal surat.

Dengan adanya aplikasi *Duktek Office Automation* tersebut dapat memudahkan praktikan dalam melakukan penginputan surat, karena mudah dan praktis untuk dilakukan. Berikut langkah-langkah praktikan dalam menggunakan aplikasi *Duktek Office Automation* :

- a) Praktikan mengambil arsip atau dokumen surat masuk maupun surat keluar. Peng-inputan surat masuk dilakukan langsung ketika surat masuk ke bagian Dukungan Teknis, jadi ketika surat telah masuk langsung di

input di system Duktek *Office Automation* tersebut. Dan untuk penginputan surat keluar dilakukan ketika surat akan diantarkan kepada tujuan, internal maupun eksternal

- b) Setelah dokumen siap untuk di input, praktikan membuka sistem input surat tersebut yaitu sistem Duktek *Office Automation*.
- c) Kemudian praktikan *log in* dengan menggunakan *user* karyawan di Dukungan Teknis
- d) Lalu praktikan memilih menu input data, menu tersebut disesuaikan dengan jenis surat nya, yaitu surat masuk atau surat keluar. Jika ingin input surat masuk praktikan akan memilih menu Rekam Data Surat Masuk, tetapi jika praktikan ingin meng-input surat keluar, praktikan akan memilih menu Rekam Data Surat Keluar. Kemudian apabila praktikan ingin mencari arsip atau dokumen yang telah di input, praktikan akan memilih menu Pencarian.
- e) Setelah memilih menu, untuk dapat menyimpan arsip atau dokumen tersebut praktikan harus mengisi keterangan dalam menu tersebut yang berisi tanggal, nomor, perihal, odner, dan nomor agenda. Pengisian keterangan disesuaikan dengan menu yang dipilih.
- f) Kemudian jika semua keterangan sudah diisi, praktikan menyimpan arsip atau dokumen tersebut dengan meng-klik tombol simpan. Dan dokumen tersebut telah berhasil ter-rekam dalam sistem aplikasi *Duktek Office Automation*.



**Gambar 3.1**  
**Aplikasi input surat “Duktek Office Automation”**

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- b. Membuat surat balasan untuk surat yang masuk pada Subbag Dukungan Teknis

Selama PKL, praktikan diberikan tugas oleh pembimbing PKL untuk membuat surat balasan terhadap surat-surat masuk yang memerlukan balasan ke bagian Dukungan Teknis ini. Surat-surat balasan yang praktikan kerjakan biasanya yaitu surat balasan Perubahan Data PIB dan surat Otoritas Aplikasi CEISA. Berikut langkah-langkah praktikan dalam membuat surat balasan :

- 1) Sebelum membuat surat balasan, praktikan memeriksa terlebih dahulu perihal surat masuk yang harus di kerjakan balasan nya
- 2) Setelah praktikan mengetahui perihal yang ada pada surat, praktikan mulai membuka *softcopy* surat yang telah tersedia di komputer
- 3) Apabila praktikan telah menemukan *softcopy* yang sesuai dengan surat tersebut, praktikan mulai mengetik surat balasan. Dalam mengerjakan

surat balasan tersebut praktikan harus memeriksa hal-hal yang harus diubah dalam *softcopy* tersebut, perubahan tersebut harus disesuaikan dengan surat masuk sebelumnya. Setelah dilakukan perubahan-perubahan data, praktikan berhasil membuat surat balasan.

c. Memberi nomor pada surat keluar dari Subbag Dukungan Teknis

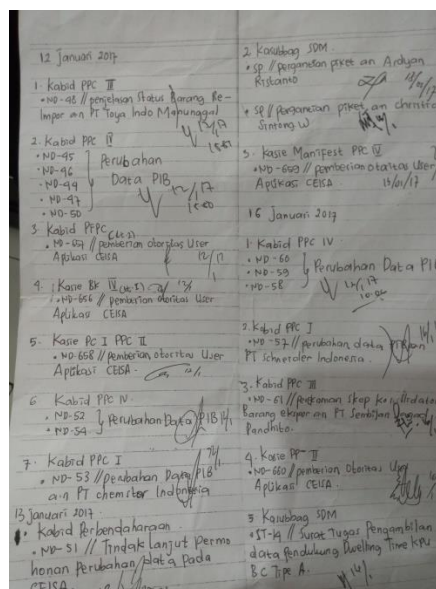
Praktikan juga diberikan tugas untuk memberi nomor untuk surat keluar yang akan dikirim dari Subbag Dukungan Teknis. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan penomoran surat :

- 1) Langkah pertama yaitu praktikan melihat jenis atau perihal surat keluar yang akan diberi nomor
- 2) Setelah itu, praktikan membuka aplikasi surat *Duktek Office Automation* untuk melihat nomor terakhir pada surat disesuaikan dengan perihal surat yang telah dicek sebelumnya oleh praktikan
- 3) Lalu praktikan memberikan nomor surat untuk surat keluar yang akan dikirim tersebut sesuai dengan nomor terakhir surat sebelumnya.

d. Mencatat dan meminta paraf penerima surat keluar di buku ekspedisi

Praktikan juga diberikan tugas untuk mencatat dan meminta paraf kepada penerima surat keluar. Berikut langkah-langkah praktikan dalam mengerjakan tugas tersebut :

- 1) Praktikan mencatat surat-surat keluar yang akan dikirim ke divisi tujuan didalam buku ekspedisi. Hal yang perlu dicatat terdiri dari divisi tujuan, tanggal pengiriman surat, nomor surat dan perihal surat
- 2) Setelah praktikan telah mencatat dibuku ekspedisi, praktikan mulai mengantar surat-surat keluar tersebut ke divisi tujuan yang ada pada surat
- 3) Kemudian ketika praktikan menyerahkan surat ke tempat tujuan, praktikan meminta paraf penerima surat tersebut sebagai bukti bahwa surat tersebut telah dikirim dan diterima dengan baik dan sesuai.



**Gambar 3.2**



### **Format buku ekspedisi**

Sumber: Data diolah oleh praktikan

e. Membuat disposisi surat masuk

Praktikan juga mengerjakan tugas membuat disposisi surat masuk, surat-surat yang masuk ke Subbag Dukungan Tekhnis setelah di input, harus dibuat disposisi terlebih dahulu untuk diserahkan kepada Kepala Subbag. Berikut merupakan langkah-langkah praktikan dalam membuat disposisi surat masuk :

- 1) Sebelum menulis disposisi surat masuk, praktikan telah melakukan input surat terlebih dahulu
- 2) Kemudian praktikan mulai menulis disposisi surat dengan mengisi kolom kosong yang telah tersedia di dalam lembar disposisi, kolom yang praktikan isi diantaranya yaitu nomor agenda surat, tanggal penerimaan surat, dan nomor odner penyimpanan surat.
- 3) Setelah selesai menulis disposisi, praktikan mengantar surat beserta lembar disposisi tersebut kepada Kepala Subbag untuk mendapat pengarahannya tindak lanjut terhadap surat-surat masuk tersebut.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR PELAYANAN UTAMA TPE A TANJUNG PRIOK BAGIAN UMUM SUBBAGIAN DUKUNGAN TEKNIS (Lt. G Gedung Induk, Et. pesawat 208, 412)	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang terdapat dalam berkas ini.	
Nomor Agenda :	Tanggal Penerimaan :
	Waktu Penerimaan :
Sifat : <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa	
<b>DISPOSISI KEPADA :</b>	
<input type="checkbox"/> Lazuardi Zulfikar	<input type="checkbox"/> Galang Adi Nugrahanto
<input type="checkbox"/> Ardyan Ricardo	<input type="checkbox"/> Christian Sintong Wibowo
<input type="checkbox"/> Ahmad Burhan Nurkamal	<input type="checkbox"/> Sunyo
<input type="checkbox"/> Sahat Lumban Batu	<input type="checkbox"/> Syahran Afrani
<input type="checkbox"/> Agni Agung Damar Hadafi	<input type="checkbox"/> Gan Rickanayyah
<input type="checkbox"/> Trada Sya Ari Vianto	<input type="checkbox"/> Rivi Lesmana Sulaeman
<input type="checkbox"/> Gody Septian Muhtar Putra	
<b>PETUNJUK :</b>	
<input type="checkbox"/> Anrip	<input type="checkbox"/> Edarkan
<input type="checkbox"/> Untuk Monitoring	<input type="checkbox"/> Untuk Referensi
<input type="checkbox"/> Teliti & Proses	<input type="checkbox"/> Teliti & Pendapat
<input type="checkbox"/> Konsep Jawaban	<input type="checkbox"/> Cetak Jawaban
<input type="checkbox"/> Rekam pada SKP	<input type="checkbox"/> Sesuai Catatan
<input type="checkbox"/> Ajukan/ Teruskan Kepada ....	<input type="checkbox"/> Perbanyak ... kali, aal kepada ....
<b>CATATAN :</b>	
Tanggal Penyelesaian :	<b>ORDNER</b>
Waktu Penyelesaian :	
Dijawab dengan :	

**Gambar 3.3**  
**Format lembar disposisi**

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- f. Membuat rekapan surat keluar eksternal yang akan dikirim ke luar instansi

Selama PKL praktikan juga diberi tugas untuk membuat rekapan surat keluar eksternal. Rekapan surat keluar eksternal ini sebagai bukti bahwa surat keluar eksternal tersebut sudah diberikan kepada Sub Bagian Dukungan Rumah Tangga untuk dikirim keluar instansi melalui pos, karena Subbag Rumah Tangga yang mempunyai tugas untuk menyerahkan surat-surat keluar instansi melalui pos untuk dikirim ke tempat tujuan. Berikut langkah-langkah praktikan dalam mengerjakan tugas tersebut :

- 1) Praktikan membuat rekapan surat, rekapan tersebut berisi tanggal surat, nomor surat, tujuan surat, tanggal penyerahan surat ke Subbag

Rumah Tangga, tanda tangan pihak yang menyerahkan surat, dan tanda tangan pihak Subbag Rumah Tangga yang menerima surat.




- 2) Setelah praktikan membuat rekapan, praktikan mengantarkan surat keluar tersebut beserta lembar rekapan ke Subbag Rumah Tangga lalu meminta paraf dan kemudian surat tersebut akan dikirim oleh Subbag Rumah Tangga melalui pos.

**DAFTAR REKAPITULASI DAN TANDA TERIMA PENGIRIMAN SURAT**  
SUBBAGIAN DUKUNGAN TEKNIS

No. Lembar Pengiriman : \_\_\_\_\_

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Nama Tujuan	Alamat yang Dituju	Keterangan
1	5-16/KPU.01/NG.01/2017	17/01/2017	DWC	Jakarta	Segra

Hari : Rabu Pengirim :  Nama : Syafwan Al Fajri NIP : 198912042010013002	Tanggal : 18 Januari 2017 Penerima pada Subbag TU/RT :  Nama :  NIP : 198912042010013002	Tanda Terima PT. Pos Indonesia Tanggal : 19/1/17 Nama : _____
---	--	---

**Gambar 3.4**  
**Format rekapitulasi dan tanda pengiriman surat Sub bagian dukungan teknis**

Sumber: Data diolah oleh praktikan

## **2. Bidang Manajemen Kearsipan**

- a. Menaruh surat masuk dan surat keluar ke dalam odner yang telah tersedia untuk dijadikan arsip

Selama PKL berlangsung, praktikan diberikan beberapa tugas dibidang kearsipan, salah satu tugas yang praktikan adalah menaruh dan menyusun surat masuk dan surat keluar kedalam odner yang telah tersedia. System penyimpanan arsip yang dilakukan di Subbag Dukungan Tekhnis adalah

sistem nomor, dimana surat-surat yang disimpan disusun sesuai dengan nomor surat, nomor surat paling rendah ditaruh di susunan paling bawah. Berikut merupakan langkah-langkah praktikan dalam melakukan penyimpanan arsip :

- 1) Praktikan mengecek terlebih dahulu surat yang ingin disimpan ke dalam ordner. Jenis surat apakah yang akan disimpan, karena jenis-jenis surat sudah memiliki ordner masing-masing
- 2) Setelah itu praktikan langsung menaruh surat kedalam ordner yang ditelah sesuai dengan jenis surat berdasarkan sistem penyimpanan nomor, dimana nomor terbesar disimpan dipaling atas.



**Gambar 3.5**  
**Ordner tempat meyimpan arsip**

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- b. Menaruh arsip-arsip yang telah menumpuk di atas meja kerja ke dalam ordner yang tersedia

Diatas meja kerja para pegawai Subbag Dukungan Tekhnis seringkali ditemukan banyak tumpukan kertas, kertas tersebut merupakan arsip-arsip surat masuk dan keluar yang terkadang tidak sempat dirapihkan oleh para pegawai, untuk itu praktikan berinisiatif untuk merapihkan arsip-arsip yang bertumpuk

tersebut kedalam odner yang tersedia. Berikut langkah-langkah praktikan dalam merapihkan arsip yang tertumpuk :

- 1) Praktikan mengecek arsip-arsip yang tertumpuk, lalu memisahkan dan mengelompokkannya berdasarkan perihal atau jenissurat.
- 2) Setelah itu praktikan merapihkan arsip tersebut ke dalam odner sesuaidengan jenis atau perihalnya masing-masing, dan menyusunnya berdasarkan nomor dimana nomor paling rendah disusun dipaling bawah dan nomor terbesar disusun dipaling atas.
- 3) Merapikan susunan arsip yang ada didalam odner

Seringkali praktikan menemui susunan arsip yang tidak rapih, dimana susunan nomornya terkadang ada yang mengacak.Disini praktikan berinisiatif untuk merapihkan susunan arsip yang mengacak tersebut.berikut langkah praktikan dalam menyelesaikan tugas tersebut :

- 1) Praktikan mengecek terlebih dahulu susunan arsip yang kurang sesuai dan mengacak
- 2) Praktikan mengeluarkan arsip yang mengacak tersebut dari odner
- 3) Praktikan menyusun arsip secara ulang dengan benar sesuai dengan urutan nomor
- 4) Praktikan menaruh kembali arsip yang telah disusun dengan benar kedalam odner

### 3. Bidang Teknologi Perkantoran

#### a. Menggunakan mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen

Selama PKL, praktikan diberikan tugas meliputi bidang teknologi perkantoran, tugas yang dikerjakan praktikan tersebut adalah menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*. Berikut langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* :

- 1) Pertama-tama praktikan menyiapkan dokumen-dokumen yang ingin digandakan
- 2) Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power* yang ada di mesin *fotocopy*
- 3) Praktikan meletakkan dokumen yang ingin digandakan ke tempat menaruh kertas yang ada di mesin *fotocopy*
- 4) Praktikan memilih ukuran kertas yang akan digunakan untuk menggandakan dokumen, pemilihan kertas ini disesuaikan dengan kebutuhan. Biasanya praktikan memilih ukuran kertas A4. Sebelum memilih ukuran kertas A4, praktikan mengecek terlebih dahulu apakah persediaan kertas A4 yang ada di mesin *fotocopy* mencukupi atau tidak.
- 5) Praktikan menekan angka jumlah penggandaan dokumen, jumlah penggandaan ini juga disesuaikan dengan kebutuhan.
- 6) Kemudian praktikan menekan tombol *start*, mesin *fotocopy* mulai bekerja dan praktikan menunggu sampai mesin menyelesaikan proses penggandaannya

- 7) Setelah selesai, praktikan merapikan dokumen yang digandakan dan dokumen yang merupakan hasil dari penggandaan dengan *men-stepler* kembali dokumen-deokumennya nya agar rapih kembali
- b. Menerima telepon masuk internal dan eksternal yang ditujukan untuk Subbagian Dukungan Teknis KPUBC Tipe A Tanjung Priok

Selama PKL, praktikan juga bertugas untuk menerima telepon yang masuk ke Subbag Dukungan Tekhnis, karena hanya terdapat satu telepon yang ada di Subbag Tekhnis, dan telepon ini berada tepat di meja tempat praktikan menyelesaikan tugas-tugas praktikan selama PKL, telepon yang masuk merupakan telepon dari divisi-divisi yang ada di KPU Bea Cukai Tipe A Tanjung Priok dan juga telepon yang berasal dari luar kantor misalnya telepon dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Berikut langkah-langkah praktikan dalam menerima telepon :

- 1) Jika ada telepon yang masuk, praktikan sesegera mungkin mengangkat telepon tersebut
- 2) Praktikan mengangkat telepon dengan berbica dengan ramah dan sopan seperti “Selamat Pagi Subbag Dukungan Tekhnis dengan Rosa, ada yang bisa dibantu?”
- 3) Setelah penelpon memberitahu dengan siapa ia ingin berbicara dan tujuannya menelpon biasanya praktikan segera menghubungkan penelpon dengan pihak penerima telepon yang dituju tersebut
- 4) Jika pihak penerima telepon yang dituju sedang tidak ada ditempat, praktikan memberitahu kepada penelpon dan kemudian menanyakan

apakah ada pesan yang perlu disampaikan lalu mencatat pesan-pesan tersebut di Lembar Penerima Telepon yang selalu tersedia di meja praktikan.

- 5) Praktikan akan mencatat pesan-pesan yang diberikan dari penelpon kepada pihak penerima telepon yang sedang tidak ada ditempat. Selain pesan-pesan, hal yang dicatat oleh praktikan juga biasanya meliputi tanggal menerima telepon, waktu menerima telepon, serta mencatat dari manakah telepon tersebut berasal dengan menanyakan nama, divisi, atau instansi tempat telepon tersebut berasal.
- 6) Setelah pembicaraan praktikan dengan penelpon selesai, praktikan menunggu penelpon untuk menutup telepon nya terlebih dahulu, setelah itu praktikan menaruh gagang telepon ke dalam telepon seperti semula.
- 7) Kemudian praktikan menaruh Lembar Penerima Telepon yang berisi pesan-pesan dari penelpon ke meja pegawai yang berhak menerima pesan tersebut sesuai dengan permintaan pihak penelpon.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan berusaha untuk mengerjakan segala pekerjaan yang diberikan dengan baik dan maksimal, tetapi ternyata tidak semua pekerjaan dapat dilaksanakan secara maksimal, hal tersebut dikarenakan terdapat beberapa kendala yang menyebabkan terhambatnya penyelesaian pekerjaan. Kendala – kendala tersebut adalah :



1. Praktikan mengalami kendala dalam penyimpanan arsip yang tidak disimpan dengan baik dikarenakan terbatasnya ordner. Odner yang ada di ruangan sub bagian dukungan teknis sudah penuh terisi dengan arsip-arsip, dan para pegawai tidak begitu memperhatikan penyimpanan arsip, mereka menunggu arsip untuk tertumpuk banyak dahulu lalu jika sudah terlalu banyak baru mereka akan meminta odner ke sub bagian tata usaha dan rumah tangga, arsip-arsip ditumpuk begitu saja diatas meja praktikan dan juga di meja masing-masing para pegawai. Hal tersebut dapat menjadi kendala karena meja kerja menjadi sempit yang menyebabkan praktikan tidak nyaman dan leluasa dalam bekerja.
2. Kendala yang kedua yaitu kendala mengenai tata ruang kantor. Ruangan didalam Sub Bagian Dukungan Teknis dapat dikatakan sempit dan praktikan mendapatkan meja kerja di pojok, hal tersebut membuat praktikan sangat tidak leluasa untuk melakukan aktifitas diruangan tersebut seperti *fotocopy*, print surat, dan pekerjaan lainnya, karena akses dari meja praktikan menuju mesin *fotocopy* hanya bisa dilalui satu orang saja padahal para pegawai sering beraktifitas menuju ruangan *fotocopy* karena ruang untuk *fotocopy* menjadi satu dengan dapur dan tempat penyimpanan arsip di Sub Bagian Dukungan Teknis

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Ketika praktikan dihadapkan oleh kendala-kendala dalam bekerja, tidak membuat praktikan menyerah untuk menyelesaikan pekerjaan dengan maksimal, praktikan terus berusaha menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dan mencoba untuk mengatasi kendala – kendala yang ada dengan mengaplikasikan pengetahuan dan teori yang telah didapat selama perkuliahan. Berikut cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala saat pelaksanaan praktik kerja lapangan, yaitu :

- 1) Mengatasi kendala arsip yang tidak disimpan dengan baik karena terbatas nya ordner

Arsip – arsip di sub bagian dukungan teknis disusun berdasarkan isisurat, arsip yang masuk ke dalam sub bagian dukungan teknis kebanyakan merupakan arsip surat permohonan perubahan data Pemberitahuan Impor Barang (PIB). Ketika surat permohonan PIB tersebut masuk ke dalam sub bagian dukungan teknis, perubahan PIB tersebut langsung dilakukan dan setelah itu sub bagian dukungan teknis menulis surat balasan yang menyatakan bahwa perubahan telah dilakukan. Seharusnya setelah surat masuk dan surat keluar tersebut telah selesai langsung dimasukkan kedalam ordner dan tidak ditumpuk di atas meja kerja masing-masing pegawai. Tetapi karena tidak adanya ordner kosong, arsip tersebut dibiarkan menumpuk di meja kerja.

Praktikan menyadari bahwa segala bentuk kerapihan di tempat kerja akan membuat nyaman ketika bekerja sehingga pekerjaan pun dapat terselesaikan dengan maksimal, begitu pula dengan penyimpanan arsip. Apabila arsip disimpan dengan rapih dan baik pada tempatnya tentunya tidak akan mengganggu pelaksanaan kerja praktikan.

Dalam Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan – ketentuan pokok kearsipan yang dimaksud dengan arsip adalah:

1. Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga – lembaga Negara dan badan – badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan
2. Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh badan – badan swasta dan/ atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan<sup>1</sup>

Sedangkan menurut Drs. The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern* menyatakan bahwa “arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”<sup>2</sup>

Sedangkan menurut Maulana, “arsip adalah tulisan yang yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian dari pelaksanaan organisasi”<sup>3</sup>

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, “arsip adalah simpanan surat – surat penting, tetapi tidak semua dapat dikatakan arsip, surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan berikut:

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang, dan

<sup>1</sup> Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006) p. 32

<sup>2</sup> Moekijat. *Administrasi Perkantoran* (Bandung: Cv Mandar Maju, 2008) p. 4

<sup>3</sup> Mukhneri. *Manajemen Perkantoran* (Jakarta: UNJ Press, 2008) p. 90

2. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali”<sup>4</sup>

Menurut Sutarto, “arsip adalah kumpulan warkat yang memiliki nilai guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat ditemukan kembali dengan cepat”<sup>5</sup>

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah tulisan atau surat – surat penting berisikan keterangan tentang kejadian pelaksanaan organisasi yang memiliki nilai guna dan disimpan secara sistematis.

Menurut Moekijat dalam bukunya yang berjudul Administrasi Perkantoran, menyatakan bahwa “Kearsipan adalah dasar penyimpanan warkat sedemikian rupa, sehingga warkat tersebut dapat ditemukan kembali apabila diperlukan”<sup>6</sup>

Sedangkan menurut Tery, “kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas atau surat apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat”<sup>7</sup>

Pada pasal 3 Undang – Undang No. 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa “tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan”<sup>8</sup>

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah penyimpanan warkat – warkat sesuai dengan aturan yang telah ditentukan yang

---

<sup>4</sup>Moekijat, Loc. cit . p. 4

<sup>5</sup>Suraja, Yohannes. Op.cit. p.33

<sup>6</sup>Moekijat. Op. cit. p.118

<sup>7</sup>Mukhneri. Op. cit. p.90

<sup>8</sup>Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012) p. 3

bertujuan untuk menjamin keselamatan dan pertanggungjawaban warkat tersebut dan apabila diperlukan dapat dipertemukan kembali dengan mudah.

Praktikan tidak ingin arsip – arsip terus menumpuk di meja para pegawai dan tidak disusun ditempatnya dengan rapih dan benar. Untuk itu praktikan mengkomunikasikan hal ini dengan pembimbing PKL untuk merapihkan arsip yang menumpuk tersebut. Setelah praktikan berkomunikasi untuk meminta izin merapihkan arsip dengan pembimbing PKL serta kemudian pembimbing memberikan izin, lalu praktikan mulai merapihkan arsip – arsip tersebut. Hal yang pertama praktikan lakukan yaitu praktikan meminta ordner kosong ke sub bagian tata usaha & rumah tangga. Ketika ordner – ordner tersebut datang setelah 2 hari, praktikan mulai menaruh tumpukan arsip tersebut ke dalam ornder kosong sesuai dengan sistem penyimpanan arsip dengan benar.

Menurut The Liang Gie, terdapat 5 macam sistem penyimpanan arsip, diantaranya yaitu :

1. Penyimpanan menurut abjad  
Warkat – warkat disimpan menurut abjad dari nama orang atau nama organisasi utama yang tertera dalam tiap – tiap warkat
2. Penyimpanan menurut pokok soal  
Warkat – warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap – tiap warkat.
3. Penyimpanan menurut wilayah  
Surat – surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah
4. Penyimpanan menurut nomor
5. Warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan – urutan angka dari satu terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar
6. Penyimpanan menurut tanggal

Untuk penyimpanan warkat – warkat ialah menurut urutan – urutan tanggal yang tertera pada tiap – tiap warkat itu.<sup>9</sup>

Tujuan penataan arsip yang sesuai dengan sistem penyimpanan arsip dengan benar adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip
- b. Menemukan kembali arsip secara tepat, lengkap, akurat, relevan, dan tepat waktu, serta efisien
- c. Menunjang penyusunan arsip yang berdaya dan berhasil guna

Berdasarkan teori tersebut, praktikan merapihkan arsip pada sub bagian dukungan teknis yang tidak tertata dengan melakukan sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok soal. Alasan praktikan melakukan penyimpanan arsip menggunakan pokok soal adalah agar mudah diaplikasikan dan tidak memerlukan waktu yang lama untuk mencari arsip lama apabila diperlukan, karena praktikan juga menyimpan arsip tersebut berurut sesuai tanggal surat, surat dengan urutan tanggal terlama ditaruh dipaling bawah.

## 2) Cara menghadapi kendala tata ruang yang sempit

Ruangan di dalam sub bagian dukungan teknis dapat dikatakan tidak luas atau terbatas, terdapat 7 meja kerja dan ada 1 meja kerja berada di dekat pintu keluar yang kosong tidak ditempati. Praktikan ditempatkan di meja pojok belakang. Hal tersebut tentu dapat mengganggu kerja praktikan karena praktikan sulit untuk menuju mesin *fotocopy* karena harus melewati meja kerja pekerja lain,

---

<sup>9</sup>The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran*(Yogyakarta: Liberty, 2007) p.120

sedangkan praktikan harus bolak balik menuju mesin *fotocopy* tersebut untuk melakukan *fotocopy* dan print surat, karena harus bolak – balik, praktikan terkadang merasa mengganggu pekerja yang mejanya berada disamping praktikan. Tata ruang yang sempit tersebut yang terkadang membuat praktikan tidak leluasa untuk melakukan pekerjaan.

Menurut The Liang Gie, “tata ruang kantor adalah penyusunan alat – alat kantor pada letak yang tepat, serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai”<sup>10</sup>

Sedangkan menurut Tery, “tata ruang kantor merupakan penempatan segala kebutuhan ruang dan penggunaan secara terperinci dari ruangan, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor – faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran”<sup>11</sup>

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan alat – alat kantor dan segala kebutuhan ruang yang ditata dengan rapih dan benar dan dapat menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai.

Geoffrey Mills dan Oliver Standingford, menegaskan bahwa berbagai tujuan penyusunan tata ruang yang baik bagi suatu kantor ialah:

- a. Memenuhi persyaratan dan perundang - undangan
- b. Ruang dimanfaatkan dengan maksimal sehingga manfaatnya dapat dirasakan
- c. Semua pelayanan dapat tersedia
- d. Kondisi kerja yang baik
- e. Pengawasan dari pimpinan kepada pekerja dapat berjalan dengan baik
- f. Membangun loyalitas antar sesama pekerja
- g. Komunikasi dan arus kerja yang lancar

---

<sup>10</sup>Mukhenri. Op. cit. p.18

<sup>11</sup>Mukhenri. Op. cit. p.19

- h. Mobilitas yang lancar antar sesama pekerja
- i. Tidak ada hal – hal yang dapat mengganggu pelaksanaan kerja
- j. Para pekerja merasa nyaman dalam bekerja sehingga tidak akan mengganggu satu sama lain
- k. Keamanan dan kebebasan diri sangat diperhatikan.<sup>12</sup>

Salah satu hal yang mempengaruhi penataan tata ruang kantor adalah penyusunan meja kerja. Penyusunan meja kerja juga sangat mempengaruhi efektifitas kerja karyawan, apabila meja kantor disusun depan rapih dan baik tentunya karyawan atau pekerja akan merasa nyaman ketika sedang mengerjakan pekerjaan.

Menurut TheLiang Gie, penyusunan meja kerja dan rapat dapat dibedakan menjadi:

- a. Bentuk “*straight*” (tata ruang garis lurus) penyusunan menghadap kearah yang sama
- b. Bentuk “*Bank Arrangement*” (susunan bank) meja kerja para karyawan saling berhadapan secara perorangan
- c. Bentuk “*Grouping Arrangement*” (susunan kelompok) meja kerja disusun secara menyamping dengan meja kerja disamping atau didepannya
- d. Bentuk huruf T
- e. Bentuk huruf U
- f. Bentuk huruf F
- g. Bentuk susunan kelas.<sup>13</sup>

Sesuai dengan teori diatas, penyusunan meja kerja yang ada di sub bagian dukungan teknis merupakan bentuk susunan kelompok, dimana meja – meja ada yang disusun menyamping berderet dan ada juga yang disusun dengan bentuk depan belakang.

---

<sup>12</sup>The Liang Gie. Op. cit. p.189

<sup>13</sup>Mukhneri. Op. cit. p.20



Penyusunan dan tata ruang kantor di sub bagian dukungan teknis sebenarnya sudah rapih dan disusun dengan benar, hanya saja ruangan yang sempit dengan 7 meja kerja membuat para pegawai dan praktikan tidak leluasa untuk beraktifitas padahal hanya terpakai 6 meja kerja saja, 1 meja kerja kosong hanya diiii dengan tumpukan arsip. Meja kerja yang kosong tersebut berapa dekat dengan pintu keluar sedangkan meja praktikan berada di pojok belakang.

Cara praktikan menghadapi kendala tersebut adalah praktikan berkomunikasi terlebih dahulu mengenai permasalahan ini kepada Bapak Syafwan selaku pembimbing.

Sesuai dengan teori dari Evvertt M. Rogert dan Lawrence Kincaid yang menyatakan bahwa komunikasi adalah proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi satu sama lain, yang pada gilirannya terjadi pengertian yang mendalam.<sup>14</sup>

Praktikan berkomunikasi untuk meminta pindah meja kerja ke meja yang dekat dengan pintu keluar lalu Bapak Syafwan pun menyetujui permintaan praktikan. Setelah itu pertama – tama praktikan merapihkan arsip yang tertumpuk di meja kosong tersebut ke dalam ordner dan disusun sesuai dengan isi pokok arsip tersebut, merapihkan arsip ini merupakan bagian daricara menghadapi kendala pertama yang sudah praktikan jelaskan diatas.

Setelah praktikan merapihkan arsip yang tertumpuk, praktikan juga merapihkan benda – benda yang ada di meja tersebut sehingga meja menjadi rapih

---

<sup>14</sup>Wiyarto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Jakarta: Grasindo. 2004)p.6

dan bersih, siap digunakan untuk bekerja. Ketika semua sudah siap praktikan lalu pindah ke meja tersebut dan melanjutkan pekerjaan dengan nyaman karena mudah untuk keluar masuk ruangan, karena praktikan sering keluar masuk ruangan untuk mengantar surat dan juga praktikan lebih mudah untuk menuju mesin fotocopy karena tidak perlu lagi melalui meja karyawan lain sehingga tidak mengganggu karyawan lain seperti semula.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sangat memberikan manfaat kepada praktikan, selama pelaksanaan PKL praktikan mendapat ilmu – ilmu pengetahuan baru, pengalaman, dan juga wawasan yang belum pernah praktikan dapatkan sebelumnya mengenai administrasi perkantoran di Kantor Pelayanan Utama (KPU) Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Utama (KPU) Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok pada Sub bagian Dukungan Teknis, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Kantor Pelayanan Utama (KPU) Bea dan Cukai Tipe A Tanjung priok yang beralamatkan di Jalan Pabean No. 1 Tanjung Priok, Jakarta Utara.
2. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Dukungan Teknis. Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL diantaranya meliputi beberapa bidang yaitu: bidang administrasi, pada bidang ini praktikan melaksanakan pekerjaan yaitu menginput surat masuk dan surat keluar. Selanjutnya pada bidang manajemen kearsipan, pekerjaan yang praktikan lakukan adalah merapihkan arsip yang tertumpuk ke dalam

ordner. Lalu pada bidang teknologi perkantoran, pada bidang ini praktikan melakukan pekerjaan yaitu memfotocopy surat, dan pada bidang ini juga praktikan melakukan pekerjaan yaitu mengangkat telepon atau menerima telepon masuk

3. Pada pelaksanaan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat penyelesaian pekerjaan praktikan. Kendala tersebut diantaranya :
  - a. Praktikan mengalami kendala pada arsip yang menumpuk. Hal tersebut dikarenakan kurangnya ordner pada sub bagian dukungan teknis
  - b. Praktikan juga mengalami kendala dalam tata ruang kantor, ruang kantor pada sub bagian dukungan teknis sempit dikarenakan ada meja kerja yang tidak terpakai dan hal tersebut membuat praktikan tidak leluasa dalam melakukan pekerjaan.
4. Cara mengatasi kendala – kendala tersebut adalah :
  - a. Untuk mengatasi kendala dalam arsip yang menumpuk, praktikan mengkomunikasikan permasalahan ini ke Bapak Syafwan selaku pembimbing PKL praktikan, praktikan memberikan saran untuk meminta ordner kosong ke sub bagian tata usaha & rumah tangga, kemudian Bapak Syafwan pun setuju, setelah ordner tersebut datang praktikan langsung merapihkan arsip – arsip yang menumpuk tersebut ke dalam ordner yang sebelumnya telah praktikan tulis berdasarkan perihal surat.

- b. Untuk mengatasi kendala dalam tata ruang kantor yang sempit pada sub bagian dukungan teknis, praktikan juga terlebih dahulu mengkomunikasikan permasalahan tersebut ke Bapak Syafwan selaku pembimbing PKL praktikan, kemudian praktikan meminta untuk pindah posisi tempat meja kerja yang lebih dekat dengan pintu keluar, hal tersebut bertujuan agar praktikan lebih leluasa ketika ingin keluar mengantar surat dan meminta nomor surat ke bagian umum, kemudian Bapak Syafwan pun setuju apabila praktikan pindah meja kerja. Setelah kendala – kendala tersebut dapat teratasi, praktikan kemudian dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan lebih maksimal dari sebelumnya.

## **B. Saran**

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Utama (KPU) Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok pada Sub Bagian Dukungan Teknis, praktikan mencoba memberikan saran – saran terkait dengan pelaksanaan PKL yang telah dilaksanakan. Saran – saran dari praktikan tersebut adalah :

### **1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- 1.1 Pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi hendaknya memiliki hubungan yang baik dengan berbagai perusahaan untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga mahasiswa bisa langsung memilih tempat Praktik Kerja

Lapangan (PKL) yang telah disediakan oleh pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

## 2. Bagi Kantor Pelayanan Utama (KPU) Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok

2.1 Pihak KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok hendaknya memerhatikan betul pengarsipan yang ada di kantor, karena arsip – arsip tersebut sangat penting dan memudahkan pula untuk penemuan kembali arsip jika diperlukan. Seharusnya sub bagian tata usaha & rumah tangga yang menangani arsip – arsip dan perlengkapan arsip seperti ordner, mengecek kelengkapan yang ada pada seluruh bagian di KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok dengan rutin, agar seluruh bagian tidak akan kekurangan perlengkapan dan peralatan kantor.

2.2 Para pegawai KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok juga harusnya memperhatikan betul tata ruang kantor yang ada di ruangan bidang masing – masing, karena penataan tata ruang kantor sangat mempengaruhi penyelesaian pekerjaan para pegawai, apabila tata ruang kantor ditata dengan rapih maka para pegawai pun akan merasa nyaman dalam bekerja dan semua pekerjaan pun dapat terselesaikan dengan baik dan maksimal.

## 3. Bagi Mahasiswa yang akan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

- 3.1 Mahasiswa harus mencari tempat Praktik Kerja Lapangan atau mendaftar ditempat yang diinginkan dari jauh jauh hari, agar bisa mendapatkan tempat PKL dengan cepat, karena kalau mencari dengan waktu yang dekat khawatir tidak mendapatkan tempat yang diinginkan karena sudah penuh dengan mahasiswa PKL dari kampus lain
- 3.2 Setelah mahasiswa mendapatkan tempat pelaksanaan PKL, mahasiswa harus menyiapkan diri untuk pelaksanaan PKL tersebut. Mahasiswa juga harus membaca tata tertib sebagai mahasiswa PKL, dan kemudian harus mematuhi tata tertib tersebut
- 3.3 Setelah pelaksanaan PKL dimulai dan mahasiswa mulai ditempatkan di salah satu bidang pada perusahaan tempat PKL, mahasiswa tersebut harus aktif menanyakan apa sajakah tugas atau pekerjaan yang harus dikerjakan selama PKL
- 3.4 Jika mahasiswa sudah mengetahui tugasnya, mahasiswa tersebut harus mempelajari tugas yang harus dikerjakan tersebut supaya mahasiswa dapat menyelesaikan tugas kerja dengan baik dan maksimal
- 3.5 Setelah pelaksanaan PKL selesai, mahasiswa diharapkan untuk membuat Laporan PKL dengan benar dan tepat waktu

## DAFTAR PUSTAKA

Barthos Basir. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012.

Moekijat. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Mandar Maju, 2008.

Mukhneri. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press, 2008.

Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.

The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty, 2007.

Wiyarto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo, 2004.



# Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



## KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 5954/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 November 2016

Yth. Kepala Kantor Bea dan Cukai Tanjung Priok  
Jl. Pabean No.1 Tanjung Priok  
Jakarta Utara 14310

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Rosa Karina, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 2 Januari s.d. 2 Februari 2017  
No. Telp/HP : 081287770497

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Teknik  
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

### Lanjutan Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Berikut merupakan lampiran surat No :

No	Nama	No. Reg	Fakultas	Program Studi
1.	Rosa Karina	8105145085	Ekonomi	Pendidikan Ekonomi
2.	Salma Azahra Ramadhani	8105145135	Ekonomi	Pendidikan Ekonomi

Ketua Kelompok



Rosa Karina

## Lampiran 2 : Surat Konfirmasi Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KPU BEA DAN CUKAI TIPE A TANJUNG PRIOK**

JALAN PABEAN NOMOR 1 TANJUNG PRIOK, JAKARTA UTARA-14310  
TELEPON (021) 4301249; FAKSIMILE (021) 43930175; SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)  
PUSAT KONTAK LAYANAN : (021) 150002255 SURAT ELEKTRONIK: [info@customs.go.id](mailto:info@customs.go.id)

Nomor : S- 65 /KPU.01/BG.0101/2016  
Sifat : Biasa  
Hal : Konfirmasi Permohonan Izin PKL  
a.n. Rosa Karina, dkk

09 Desember 2016

**Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas  
Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220**


Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 5954/UN3912./KM/2016 tanggal 18 November 2016 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa kami memberi izin kepada 2 (dua) Mahasiswi Saudara yaitu Rosa Karina dan Salma Azahra Ramadhani untuk melaksanakan PKL di lingkungan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok.

Pelaksanaan PKL dimaksud akan dilaksanakan mulai tanggal **2 Januari 2017 s.d. 2 Februari 2016**, selama pelaksanaan PKL mahasiswi wajib mentaati peraturan / tata tertib pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok dan tidak disediakan akomodasi, konsumsi dan transportasi.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.


Kasubbag Sumber Daya Manusia,  
*[Signature]*  
Arona Asriningsih  
NIP 197202161992122001

### Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Rosa Karing  
 No. Registrasi : 8105145085  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pabean No. 1, Tanjung Priok, Jakarta Utara / (021) 4301249

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa /03-01-2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu /04-01-2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis /05-01-2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at /06-01-2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin /09-01-2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa /10-01-2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu /11-01-2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis /12-01-2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at /13-01-2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin /16-01-2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa /17-01-2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu /18-01-2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis /19-01-2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at /20-01-2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin /23-01-2017	15. <i>[Signature]</i>	

3 Februari 2017

*[Signature]*  
 Syafwan H. Fajri  
 NIP. 198912042010010002

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lanjutan Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Rosa Karina  
No. Registrasi : 8105145085  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Babelan No.1, Tanjung Priok, Jakarta Utara /  
(021) 4301249

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa /24-01-2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu /25-01-2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis /26-01-2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at /27-01-2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin /30-01-2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa /31-01-2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu /01-02-2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis /02-02-2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at /03-02-2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.		10. <i>[Signature]</i>	
11.		11. <i>[Signature]</i>	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

3 Februari 2017  
Jakarta  
Penilai. *[Signature]*  
Sugrwan Al Fajri  
NIP. 19891204 201001 002

## Lampiran 4 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/5640

## PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

## PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Rosa Karina  
No.Registrasi : 8105145085  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : KPI Beq dan Cukar Tipe A Tanjung Priok  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	100	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	99	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	99	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	99	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	99	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	99	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	100	Nilai Rata-rata :
Jumlah		993	$\frac{993}{10 \text{ (sepuluh)}} = 99,3$



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 5 : Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**  
**KANTOR PELAYANAN UTAMA BEA DAN CUKAI TIPE A**  
**TANJUNG PRIOK**

**SERTIFIKAT**  
 NOMOR : KET- 02 /KPU.01/BG.0101/PKL/2017

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	Rosa Karina
NIM	:	8105145085
Program / Jurusan	:	Strata Satu (-1) Ekonomi dan Administrasi
Institusi Pendidikan	:	Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok terhitung mulai tanggal 03 Januari s.d. 03 Februari tahun 2017 dengan predikat "BAIK SEKALI".

Jakarta, 06 Februari 2017  
 Kepala Subbagian SDM

  
 Arona Asriningsih  
 NIP. 19720216 199212 2 001

Jl. Pabebean Nomor 1 Tanjung Priok, Jakarta Utara 14310  
 Telepon 021-4301249 ext. 100 Faximile 021-43930461 Situs www.beacukai.go.id

## Lampiran 6 : Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Tanggal	Kegiatan
1.	Selasa, 3 Januari 2017	1. Diberikan arahan oleh karyawan SDM untuk melaksanakan PKL di sub bagian dukungan teknis 2. Berkenalan dengan seluruh karyawan di sub bagian dukungan teknis 3. Beradaptasi dengan lingkungan sekitar 4. Diberi arahan oleh Bapak Syafwan selaku pembimbing PKL mengenai tugas - tugas yang harus dikerjakan oleh praktikan selama PKL 5. Menginput surat masuk
2.	Rabu, 4 Januari 2017	1. Menginput surat masuk dan surat keluar 2. Mengantar surat keluar eksternal ke sub bagian tata usaha dan rumah tangga 3. Menulis disposisi surat 4. Fotocopy surat
3.	Kamis, 5 Januari 2017	1. Menginput surat masuk dan surat keluar 2. Merapihkan surat ke dalam ordner 3. Mengantar surat ke divisi internal
4.	Jumat, 6 Januari 2017	1. Mengantar surat internal 2. Menginput surat masuk dan surat keluar 3. Fotocopy surat 4. Menulis disposisi surat
5.	Senin, 9 Januari 2017	1. Menginput surat masuk dan surat keluar 2. Mengisi buku ekspedisi untuk surat keluar divisi internal 3. Fotocopy surat 4. Menomori surat keluar
6.	Selasa, 10 Januari 2017	1. Menginput surat masuk dan surat keluar 2. Membuat surat balasan 3. Memberi stempel untuk surat keluar eksternal 4. Fotocopy surat 5. Meminta nomor surat ke ruangan kepala bagian umum
7.	Rabu, 11 Januari 2017	1. Menginput surat masuk dan surat keluar




		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat rekapan surat keluar eksternal</li> <li>3. Mengantar surat keluar eksternal ke sub bagian tata usaha &amp; rumah tangga</li> <li>4. Mengangkat telfon</li> <li>5. Fotocopy surat</li> </ul>
8.	Kamis, 12 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Membuat surat balasan</li> <li>3. Meminta nomor surat ke ruangan kepala bagian umum</li> <li>4. Mengantar surat keluar ke divisi internal</li> </ul>
9.	Jumat, 13 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Membuat surat balasan</li> <li>3. Mengantar surat keluar eksternal ke sub bagian tata usaha &amp; rumah tangga</li> <li>4. Mengisi buku ekspedisi</li> <li>5. Fotocopy surat</li> <li>6. Membuat rekapan surat keluar eksternal</li> </ul>
10.	Senin, 16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengantar surat keluar eksternal ke sub bagian tata usaha &amp; rumah tangga</li> <li>3. Mengisi buku ekspedisi</li> <li>4. Merapihkan arsip yang ada di dalam ordner</li> <li>5. Membuat rekapan surat keluar eksternal</li> </ul>
11.	Selasa, 17 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat balasan internal</li> <li>2. Mengantar surat keluar ke sub bagian tata usaha &amp; rumah tangga</li> <li>3. Mengisi buku ekspedisi</li> <li>4. Menginput surat masuk dan surat keluar</li> <li>5. Merapihkan surat – surat ke dalam ornder</li> </ul>
12.	Rabu, 18 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengantar surat keluar divisi internal</li> <li>3. Membuat surat balasan</li> <li>4. Fotocopy surat</li> <li>5. Mengisi buku ekspedisi</li> </ul>
13.	Kamis, 19 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengangkat telfon</li> <li>3. Membuat surat balasan eksternal</li> <li>4. Mengantar surat keluar eksternal ke ub bagian tata usaha &amp; rumah tangga</li> <li>5. Membuat rekapitulasi surat keluar eksternal</li> </ul>


		6. Mengisi buku ekspedisi
14.	Jumat, 20 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengangkat telfon</li> <li>3. Membuat surat balasan</li> <li>4. Fotocopy surat</li> <li>5. Mengantar surat keluar internal</li> </ol>
15.	Senin, 23 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merapihkan arsip kedalam ordner</li> <li>2. Menginput surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Mengantar surat keluar ekstternal ke sub bagian tata usaha &amp; rumah tangga</li> <li>4. Membuat rekapan surat keluar eksternal</li> </ol>
16.	Selasa, 24 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat balasan</li> <li>2. Meginput surat masuk dan surat keluar</li> <li>3. Menulis disposisi surat</li> <li>4. Fotocopy surat</li> <li>5. Meminta nomor surat ke kantor kepala bagian umum</li> </ol>
17.	Rabu, 25 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengangkat telfon</li> <li>3. Menulis disposisi surat</li> <li>4. Membuat surat balasan</li> <li>5. Fotocopy surat</li> <li>6. Mengantar surat keluar eksternal ke sub bagian tata usaha &amp; rumah tangga</li> </ol>
18.	Kamis, 26 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menulis disposisi surat</li> <li>3. Membuat surat permintaan perlengkapan ke sub bagian tata usaha &amp; rumah tangga untuk meminta ordner</li> <li>4. Membuat surat balasan</li> <li>5. Meminta nomor surat ke ruangan kepala bagian umum</li> </ol>
19.	Jumat, 27 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menulis disposisi surat</li> <li>3. Membuat surat balasan\</li> <li>4. Menulis buku ekspedisi</li> <li>5. Mengantar surat keluar divisi internal</li> </ol>
20.	Senin, 30 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Membuat surat balasan</li> <li>3. Membuat rekapitulasi surat keluar eksternal</li> </ol>

		4. Mengantar surat keluar eksternal ke sub bagian tata usaha & rumah tangga
21.	Selasa, 31 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menempel nama-nama perihal surat pada ordner baru</li> <li>3. Merapihkan surat yang menumpuk ke dalam ordner baru</li> <li>4. Fotocopy surat</li> <li>5. Membuat surat balasan</li> <li>6. Meminta nomor surat ke ruang kepala bagian umum</li> <li>7. Mengantar surat keluar internal</li> <li>8. Menulis surat keluar dibuku ekspedisi</li> </ol>
22.	Rabu, 1 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengangkat telfon</li> <li>3. Membuat surat balasan</li> <li>4. Mengantar surat keluar eksternal ke sub bagian tata usaha &amp; rumah tangga</li> <li>5. Membuat rekapan surat keluar eksternal</li> </ol>
23.	Kamis, 2 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Membuat surat balasan</li> <li>3. Fotocopy surat</li> <li>4. Menulis disposisi surat</li> <li>5. Meminta nomor surat ke ruang kepala bagian umum</li> <li>6. Mengantar surat keluar divisi internal</li> </ol>
24.	Jumat, 3 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menulis di buku ekspedisi</li> <li>3. Mengantar surat keluar eksternal ke sub bagian tata usaha &amp; rumah tangga</li> <li>4. Membuat surat balasan</li> <li>5. Mengangkat telfon</li> <li>6. Merapihkan surat ke ordner</li> </ol>

## Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan



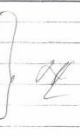

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Email: www.fekonj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Rosa Karina  
2. No.Registrasi : 810145085  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Dr. Nurhayati Zain MM  
NIP. 195502221986022001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada sub Badan Dukungan Teknis Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priuk

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	06/09/2017	Panduan PKL	Laporan PKL harus sesuai dengan Panduan PKL	
2	13/09/2017	Bab I - Bab II	Bab I - Bab II maksimal 20 halaman	
3	19/09/2017	Bab III - Bab IV	Tidak Perlu terlalu banyak kutipan di bab III	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

**Catatan :**  
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 8 : Format Saran dan Perbaikan PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax. (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
IAS/UNJ/0648

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

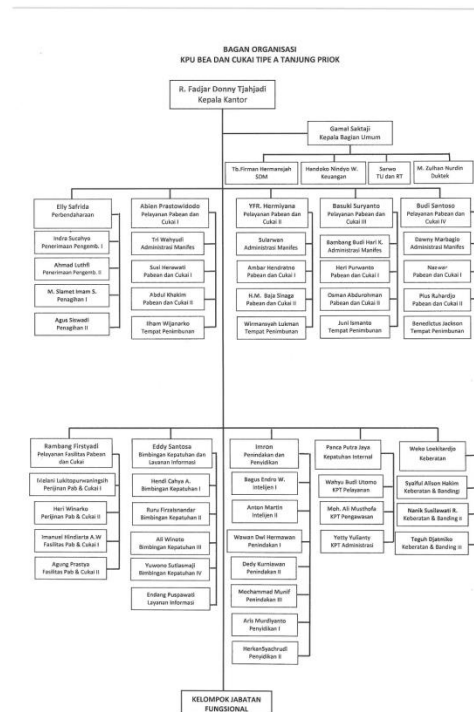
Rosa Karina  
8105145085  
Pendidikan Ekonomi  
29-09-2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dewi Nurmalasari, MM	Judul 1 spasi	li	
2		Lembar eksekutif tidak diberi jeda	23	
3		tidak memakai bullet	54	
4		Daftar pustaka memakai titik	47	
5	Darma Rika S.S.Pd. M.SE	Menambah Teori & Daftar Pustaka		
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing	

## Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

## Lampiran 9 : Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok



## Susunan organisasi Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok

1. Bagian Umum
  - a. Sumber Daya Manusia (SDM)
  - b. Keuangan
  - c. Tata Usaha & Rumah Tangga
  - d. Dukungan Teknis
2. Perbendaharaan
  - a. Penerimaan & Pengembalian I
  - b. Penerimaan & Pengembalian II

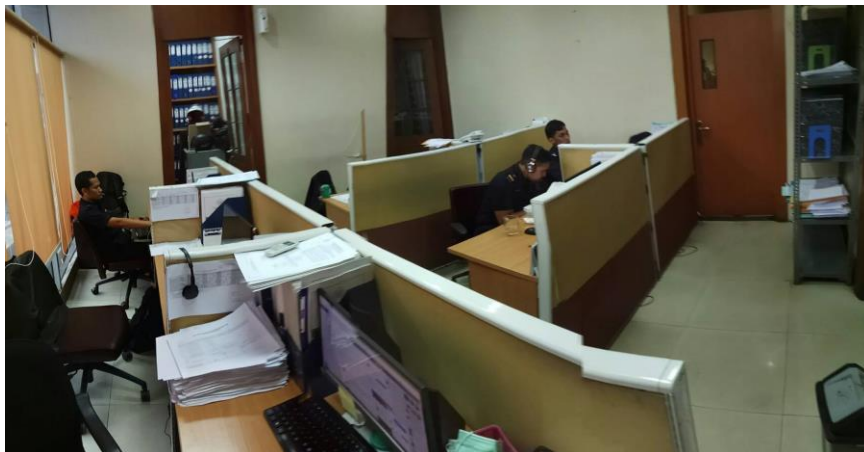
- c. Penagihan I
  - d. Penagihan II
- 3. Pelayanan Pabean dan Cukai I, II, III, dan IV
  - a. Administrasi Manifes
  - b. Pabean dan Cukai I
  - c. Pabean dan Cukai II
  - d. Tempat Penimbunan
- 4. Pelayanan Fasilitas Pabean dan Cukai
  - a. Perijinan Pabean dan Cukai I
  - b. Perijinan Pabean dan Cukai II
  - c. Fasilitas Pabean dan Cukai I
  - d. Fasilitas Pabean dan Cukai II
- 5. Bimbingan Kepatuhan dan Layanan Informasi
  - a. Bimbingan Kepatuhan I
  - b. Bimbingan Kepatuhan II
  - c. Bimbingan Kepatuhan III
  - d. Bimbingan Kepatuhan IV
  - e. Layanan Informasi
- 6. Penindakan dan Penyidikan
  - a. Intelejen I
  - b. Intelejen II
  - c. Penindakan I
  - d. Penindakan II

- e. Penindakan III
  - f. Penyidikan I
  - g. Penyidikan II
7. Kepatuhan Internal
- a. Kepatuhan Pelayanan
  - b. Kepatuhan Pengawasan
  - c. Kepatuhan Administrasi
8. Keberatan
- a. Keberatan & Banding I
  - b. Keberatan & Banding II
  - c. Keberatan & Banding III



Lampiran 10 : Ruang Sub Bagian Dukungan Teknis KPU Bea dan Cukai Tipe

A Tanjung Priok



Lampiran 11 : Tempat Penyimpanan Arsip Sub Bagian Dukungan Teknis



Lampiran 12 : Dokumentasi Praktikan Bersama Pegawai Sub Bagian Dukungan  
Teknis

